

УТВЕРЖДАЮ



И.о. директора МБОУ ООШ № 16

Д.В. Пискунова

протокол заседания

педагогического совета школы

№ 4 от «10» ноября 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронных журналов
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы № 16**

Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с :

-Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»,

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. (с изм.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 декабря 2000 года № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»,

-письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 февраля 2001 года № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»,

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № АП – 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/ электронного дневника(далее электронный журнал) в МБОУ ООШ № 16.

1.3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным журналом.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Заместитель директора школы по УР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
- 3.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Порядок ведения электронного классного журнала

Правила и порядок работы с электронным классным журналом

4.1. Электронный классный журнал доступен только зарегистрированным пользователям.

4.2. Администрация Школы (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью, своевременностью и полнотой ведения электронного классного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронного журнала.

4.3. Работа с электронным журналом доступна учителям при полном формировании администрацией Школы организационных разделов. С этой целью, в срок до 1 сентября текущего учебного года администратор электронного журнала заполняет следующие разделы:

- учебный год (указать учебный год),
- типы и границы учебных периодов,
- профили звонков,
- учебные планы,
- кабинеты,
- предметы,
- сотрудники,
- классы.

4.4 Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподаёт свой предмет. Список класса, даты проведения уроков в электронном классном журнале формируется автоматически администратором журнала.

4.5. Классный руководитель имеет возможность просматривать электронный классный журнал своего класса и видеть оценки всех учащихся данного класса по всем предметам без права редактирования. Классный руководитель ежедневно заполняет сведения об отсутствии обучающихся своего класса.

4.6. Учитель-предметник, открыв свою предметную страницу в том или ином классе, выставляет оценки учащимся в электронный классный журнал. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода на предметной странице учителя, можно выбрать:

- оценку от 1 до 5 баллов;
- отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, или «б» - не был по причине болезни);

4.7. Учителем-предметником заполняются темы уроков. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию в рабочей программе по учебному предмету.

4.8. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на языке преподаваемого предмета с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических,

лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий.

4.9. Виды работ на уроке (задания, за которые учащийся на уроке может получить оценку) выбираются из контекстного меню:

- домашняя работа;
- ответ на уроке;
- контрольная работа;
- срез знаний;
- лабораторная работа;
- самостоятельная работа;
- проект;
- реферат;
- практическая работа;
- диктант;
- сочинение;
- изложение;
- зачет;
- тестирование;
- работа над ошибками.

4.10. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы с учетом специфики организации домашней работы и времени, необходимого на выполнение задания. *Например, «повторить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, выучить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.».*

4.11. Во вкладке «Средняяценка» автоматически формируется и отображается средняя оценка за учебный период (четверть, полугодие). Итоговую отметку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню.

4.12. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

4.13. Все записи в электронном журнале должны вестись четко и своевременно, в день проведения урока.

4.14. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

4.15. Родители (законные представители) учащегося могут просмотреть дневник своего ребенка.

Общие правила ведения учета в электронном классном журнале

4.16. Внесение информации об уроке и об отсутствующих учащихся должно производиться по факту в день проведения.

4.17. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока. При этом должно быть указано, к какому именно уроку (на какую дату) оно задано.

4.18. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.

4.19. Для использования данных из электронной формы в бумажном виде, они формируются в виде документов, выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

Права и обязанности участников образовательных отношений при работе с электронным классным журналом

Директор имеет право:

- просматривать электронный классный журнал всех классов Школы без права редактирования;
- распечатывать страницы электронного классного журнала;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);

– заверять распечатанный вариант электронного классного журнала подписью и печатью Школы;

– разрешить доступ учителю к исправлению ошибочно поставленной оценки (в единичных, особых случаях).

Заместители директора имеют право:

– просматривать электронный классный журнал всех классов без права редактирования;

– распечатывать страницы электронного классного журнала.

Учитель - предметник имеет право:

– просматривать и редактировать электронный классный журнал лишь тех классов, в которых преподает;

– заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

Учитель - предметник обязан:

– заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания;

– выставлять оценки и отмечать отсутствующих учащихся на уроке.

Классный руководитель имеет право:

– просматривать электронный классный журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

Классный руководитель обязан:

– создавать логины учащимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы;

Учащийся имеет право:

– просматривать свою успеваемость;

– просматривать домашние задания.

Родители (законные представители) имеют право:

– просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;

4.20. Контроль и хранение

4.20.1. Директор и системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного классного журнала в Школе, при необходимости решая вопросы с ЦИТ РТ.

4.20.2. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебной работе не реже 1 раза в месяц.

4.20.3. В конце каждой учебной четверти или полугодия электронный классный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выполнению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков.

4.20.4. Результаты проверки классных журналов заместителями директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

4.21. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронным классным журналом

Участникам образовательных отношений запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему другим лицам.

5. Заключительные положения

5.1. Срок действия положения не ограничен.

5.2. При изменении законодательства, а также по инициативе коллегиальных или представительных органов в данное Положение могут быть внесены изменения в установленном порядке.

С положением ознакомлен: